# Contrôle de la formation



Personne en formation:
Entreprise:
Formateur/Formatrice:

| Nr. | Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration» | | Etat de traitement | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | prévu pour semestre | | | | | | En traitement | Atteint |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| A1 | Est capable d'acquérir des marchandises conformément aux directives de l'entreprise et aux disposition légales. | **3.3.8.1 Evaluer des offres**<br>L'employé de commerce est en mesure d'évaluer différentes offres en se basant sur les critères suivants : qualité, prix, délai de livraison, renom du fournisseur, conditions de livraison et de paiement. Il choisit l'offre optimale et justifie sa décision. | | | | | | | | |
| A2 | Est capable de stocker le matériel dans les règles de l'art en respectant les directives de l'entreprise. | **3.3.8.2 Gérer un stock ou un économat**<br>L'employé de commerce est en mesure de gérer de manière autonome un stock ou un économat, p. ex. le matériel de bureau. | | | | | | | | |
| A3 | Est capable d'organiser les livraisons de matériel / marchandises à la satisfaction de la clientèle. | **1.6.1.2 Décrire des processus de travail**<br>L'employé de commerce sait présenter intégralement des processus simples de travail à l'aide d'un diagramme des flux. | | | | | | | | |
| | | **1.6.1.3 Analyser des processus de travail**<br>L'employé de commerce décrit les processus de travail importants d'une entreprise et est en mesure d'analyser des processus qu'il a élaborés selon différents points de vue, et d'identifier des points faibles. | | | | | | | | |
| B1 | Est capable de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. | **1.1.1.1 Préparer un entretien avec un client**<br>L'employé de commerce prépare de manière systématique un entretien simple avec un client au moyen d'un plan qu'il a élaboré lui-même.<br>Le plan tient compte de toutes les étapes et de tous les dossiers nécessaires à un entretien de vente ou de conseils. | | | | | | | | |
| B1 | Est capable de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. | **1.1.1.3 S'enquérir des besoins du client**<br>L'employé de commerce s'enquiert des besoins des clients au moyen de questions ouvertes et fermées et les résume correctement à la fin de l'entretien pour le client et pour le suivi. Lors d'entretiens avec des clients, l'employé de commerce parle avec aisance et de manière adaptée au destinataire, dont il est à l'écoute. | | | | | | | | |
| | | **1.6.1.1 Interpréter des organigrammes**<br>L'employé de commerce sait interpréter de manière autonome des organigrammes concrets tels qu'ils figurent p. ex. dans des rapports annuels, et informer sur les voies d'information, sur les postes directement subordonnées à un autre, ainsi que sur d'éventuels postes, qu'ils soient d'état-major ou non. | | | | | | | | |
| | | **2.5.1.1 Connaître les différentes étapes d'une affaire commerciale**<br>L'employé de commerce est capable de distinguer et de mettre en oeuvre les différentes étapes chronologiques d'une affaire commerciale (de la demande de renseignements à la réclamation). | | | | | | | | |
| | | **2.5.3.2 Conduire un entretien téléphonique**<br>Dans une situation donnée, l'employé de commerce est capable de mener un entretien téléphonique (offre d'emploi, questionsréponses, messages à transmettre). Il sait prendre note des informations. Ses propos sont ciblés et adaptés à son interlocuteur. | | | | | | | | |
| B2 | Est capable de conduire des entretiens avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. | **1.1.3.1 Faire preuve de savoir-vivre**<br>L'employé de commerce est en mesure d'adopter un comportement adapté aux différentes situations professionnelles du quotidien. | | | | | | | | |
| | | **1.1.1.2 Mener un entretien avec un client, convaincre le client**<br>Un entretien avec un client se compose de questions ouvertes et de questions fermées. Pour appréhender les besoins d'un client, l'employé de commerce pose des questions ouvertes. L'employé de commerce sait présenter les produits et/ou prestations de service au moyen d'arguments pertinents et ciblés selon les besoins des clients. Il est capable de résumer correctement les besoins exprimés par le client à la fin de l'entretien. | | | | | | | | |
| B2 | Est capable de conduire des entretiens avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. | **1.1.2.1 Présenter des arguments et des propositions**<br>L'employé de commerce est capable de répondre aux motifs d'achat des clients au moyen de propositions et d'arguments adéquats. | | | | | | | | |
| | | **1.4.1.1 Atteindre les objectifs**<br>L'employé de commerce sait comment exécuter des tâches de manière ciblée et pertinente. Il utilise à cet effet des modèles de planification tels que la « méthode des six étapes » : 1) information, 2) planification, 3) décision, 4) réalisation, 5) contrôle et 6) évaluation. | | | | | | | | |

| Nr. | Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration» | | Etat de traitement: prévu pour semestre 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | En traitement | Atteint |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B3 | Est capable d'effectuer une gestion claire et transparente des données des clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise. | **1.1.2.3 Classifier les clients et les groupes d'intérêts**<br>L'employé de commerce identifie de manière autonome les clients et les autres groupes d'intérêts et les caractérise avec ses propres mots, de façon qu'une personne de la branche puisse comprendre les différences. | | | | | | | | |
| | | **1.2.1.2 Expliquer et gérer un fichier-clients**<br>Sur la base d'une situation réelle, l'employé de commerce explique la pertinence de différentes informations sur les clients pour la qualité des services de son entreprise. Il saisit ces informations de manière correcte et explique à un expert de la branche comment ces informations sont enregistrées et mises à disposition. | | | | | | | | |
| B4 | Est capable d'utiliser ses connaissances des produits et des services de manière convaincante dans le cadre du conseil à la clientèle. | **1.2.1.1 Connaître les prestations de services**<br>L'employé de commerce établit de manière autonome une sélection des prestations de services les plus importantes de son entreprise. Cette liste contient :<br>• les services proposés ;<br>• la description exacte de l'utilité pour les clients ;<br>• éventuellement d'autres prestations de services. | | | | | | | | |
| | | **1.2.2.1 Présenter des produits et des services**<br>L'employé de commerce est capable de présenter des produits et/ou des prestations de services d'une entreprise ou d'un domaine d'affaires librement choisi de manière autonome, correcte et adaptée aux clients. | | | | | | | | |
| B4 | Est capable d'utiliser ses connaissances des produits et des services de manière convaincante dans le cadre du conseil à la clientèle. | **1.2.2.2 Montrer l'utilité des produits ou des services**<br>L'employé de commerce sait expliquer avec ses propres termes et de manière adaptée au destinataire l'utilité et les propriétés particulières des produits et/ou des prestations de services d'une entreprise ou d'un domaine d'affaires. | | | | | | | | |
| C1 | Est capable d'effectuer les travaux de manière appropriée et autonome lors de l'exécution des commandes et dans ses rapports avec les partenaires commerciaux. | **1.7.3.1 Etablir des factures**<br>L'employé de commerce sait établir une facture avec TVA conforme aux exigences et décrire les principales caractéristiques de la facture. | | | | | | | | |
| | | **1.2.2.3 Connaître les formes de vente**<br>L'employé de commerce énonce de manière autonome les avantages et les inconvénients d'au moins trois formes de vente. Il est en outre en mesure de proposer spontanément des solutions contribuant à réduire les inconvénients. | | | | | | | | |
| C2 | Est capable de comparer les résultats avec les objectifs visés, de tenir les carnets de commandes et de projets en cours et de mettre à jour les statistiques. | **2.2.3.3 Exploiter un logiciel de banque de données dans des situations courantes**<br>L'employé de commerce connaît les principes généraux de fonctionnement d'une banque de données. Il est capable d'exploiter une banque, de l'interroger, d'en extraire des données et de les mettre en valeur. | | | | | | | | |
| C3 | Est capable de réagir de manière polie et professionnelle aux réclamations des clients et de présenter et de réaliser des solutions appropriées. | **1.1.3.2 Répondre aux plaintes**<br>L'employé de commerce répond de manière compréhensive, calme et pertinente aux plaintes, réclamations, objections et critiques des clients internes et externes et cherche une solution constructive pour toutes les parties prenantes. | | | | | | | | |
| | | **1.1.3.3 Formuler des plaintes**<br>L'employé de commerce formule des critiques, des réserves, des problèmes ou des plaintes de manière empathique et pertinente dans une situation concrète. | | | | | | | | |
| C4 | Est capable d'utiliser ses connaissances des produits et des services de manière appropriée dans le cadre de processus de travail. | **1.2.1.1 Connaître les prestations de services**<br>L'employé de commerce établit de manière autonome une sélection des prestations de services les plus importantes de son entreprise. Cette liste contient :<br>• les services proposés ;<br>• la description exacte de l'utilité pour les clients ;<br>• éventuellement d'autres prestations de services. | | | | | | | | |
| C4 | Est capable d'utiliser ses connaissances des produits et des services de manière appropriée dans le cadre de processus de travail. | **1.2.2.1 Présenter des produits et des services**<br>L'employé de commerce est capable de présenter des produits et/ou des prestations de services d'une entreprise ou d'un domaine d'affaires librement choisi de manière autonome, correcte et adaptée aux clients. | | | | | | | | |
| D1 | Est capable d'analyser le marché et la situation conjoncturelle de son entreprise dans des domaines centraux. | **3.1.1.1 Connaître l'image de marque de l'entreprise**<br>L'employé de commerce connaît l'image de marque de son entreprise, est capable de contribuer à une image positive et peut expliquer les conséquences cette image sur l'environnement de l'entreprise. | | | | | | | | |
| | | **1.7.4.2 Comparer les identités visuelles des entreprises**<br>L'employé de commerce est en mesure de comparer le phénotype de deux entreprises et de donner les raisons des différences. | | | | | | | | |
| D2 | Est capable d'effectuer des opérations du marché et des recherches pour obtenir des informations sur les produits et/ou les services. | **1.7.2.1 Appliquer le marketing mix**<br>L'employé de commerce sait décrire un produit ou une prestation de service à l'aide du marketing mix. | | | | | | | | |
| | | **3.3.6.1 Décrire le marché**<br>Sur la base d'une étude de marché, l'employé de commerce est capable de décrire les composantes du marché (p. ex. consommateurs, concurrents). | | | | | | | | |

| Nr. | Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration» | | Etat de traitement | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | prévu pour semestre | | | | | | En traitement | Atteint |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| E1 | Est capable de traiter les formalités d'engagement et de départ du personnel. | **1.7.1.1 Connaître le contenu de différents contrats de travail**<br>L'employé de commerce connaît la différence entre le contrat de travail individuel et la convention collective de travail et est capable de décrire cette différence avec ses propres termes. | | | | | | | | |
| | | **1.7.1.2 Distinguer les différents contrats de travail**<br>L'employé de commerce est en mesure de caractériser en quelques phrases un contrat d'apprentissage, un contrat de travail individuel et de citer une particularité de chacun de ces contrats. | | | | | | | | |
| | | **3.3.5.1 Rédiger une description de poste**<br>Sur la base d'une situation donnée, l'employé de commerce est capable de rédiger une description de poste. | | | | | | | | |
| | | **3.3.5.2 Rédiger une offre d'emploi**<br>A l'aide d'une description de poste existante, je rédige une annonce d'emploi pour la recherche d'un collaborateur/d'une collaboratrice. | | | | | | | | |
| E1 | Est capable de traiter les formalités d'engagement et de départ du personnel. | **3.3.5.3 Connaître les moyens permettant de rechercher du personnel**<br>L'employé de commerce est capable d'expliquer quels sont les moyens permettant de rechercher du personnel et peut en citer les avantages et les inconvénients. | | | | | | | | |
| E2 | Est capable de tenir à jour les données relatives aux heures de travail, aux absences, au personnel et à la gestion des prestations sociales et des prestations salariales accessoires. | **1.7.1.3 Décrire les assurances sociales**<br>L'employé de commerce est en mesure de citer des assurances sociales importantes et leurs objectifs, ainsi que leur système de financement. Il est capable de citer les problèmes actuels des différentes assurances. | | | | | | | | |
| | | **1.7.1.4 Expliquer les déductions sociales de son propre décompte de salaire**<br>L'employé de commerce est en mesure d'expliquer un décompte de salaire donné et de définir les termes spécialisés correspondants. | | | | | | | | |
| F1 | Est capable de traiter de manière appropriée les factures entrantes et sortantes. | **1.4.2.2 Connaître les objectifs financiers**<br>Travailler avec des objectifs financiers fait partie de la gestion d'entreprise. Avec les ratios que j'ai appris à l'école professionnelle commerciale, je sais décrire deux à trois objectifs financiers de mon entreprise d'apprentissage. | | | | | | | | |
| | | **1.4.2.3 Mettre en oeuvre les objectifs financiers**<br>En se basant sur les objectifs financiers, l'employé de commerce réfléchit à trois mesures permettant d'atteindre ces mêmes objectifs. Ses propositions sont pertinentes pour une personne expérimentée du domaine commercial. | | | | | | | | |
| | | **3.4.1.1 Expliquer la notion de plan comptable et être capable de l'adapter à son entreprise**<br>L'employé de commerce explique la structure et les contenus d'un plan comptable et est capable de l'adapter à son entreprise. | | | | | | | | |
| | | **3.4.1.2 Décrire les étapes relatives à l'enregistrement des pièces comptables**<br>L'employé de commerce est en mesure de décrire le cheminement d'une facture jusqu'à son classement, en passant par sa comptabilisation. | | | | | | | | |
| F2 | Est capable d'ouvrir, d'administrer, de contrôler et de fermer la caisse consciencieusement et avec exactitude et de tenir le journal de caisse. | **3.3.1.1 Connaître les différents systèmes de paiement et la marche à suivre pour les paiements dans une entreprise**<br>L'employé de commerce sait énumérer différents moyens de paiement et expliquer avec ses propres mots les étapes à respecter dans une entreprise pour le paiement des factures. | | | | | | | | |
| | | **3.3.1.2 Expliquer les relevés de compte**<br>L'employé de commerce explique avec ses propres mots les relevés de compte de la banque ou de Postfinance et en relève les différences. | | | | | | | | |
| F3 | Est capable d'exécuter la clôture annuelle ou trimestrielle des comptes et de préparer les coefficients économiques clés en vue de leur analyse et de leur évaluation. | **3.4.1.3 Tenir une comptabilité simple pour l'entreprise**<br>L'employé de commerce connaît les étapes d'établissement d'un exercice comptable annuel et est capable de tenir une comptabilité simple de manière autonome. | | | | | | | | |
| | | **1.7.3.2 Comptabiliser les documents reçus**<br>L'employé de commerce est capable de comptabiliser des pièces justificatives correctement et de démontrer les étapes successives du travail jusqu'à l'archivage des documents reçus. | | | | | | | | |
| F4 | Est capable de comparer les résultats avec les objectifs visés et de tenir les carnets de commandes et de projets en cours. | **3.4.2.1 Concevoir les techniques quantitatives de gestion comme instrument de contrôle de gestion**<br>L'employé de commerce utilise les informations découlant de la comptabilité de son entreprise en tant qu'outil de contrôle de gestion. | | | | | | | | |
| | | **1.5.1.1 Gérer les informations**<br>L'employé de commerce est en mesure de faire la différence entre des informations professionnelles pertinentes et non pertinentes pour l'entreprise et/ou le travail quotidien. Il parvient à appréhender les contenus importants et à les formuler avec ses propres termes oralement et/ou par écrit. | | | | | | | | |

| Nr. | Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration» | | Etat de traitement | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | prévu pour semestre | | | | | | En traitement | Atteint |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| G1 | Est capable de rédiger correctement et de manière autonome des courriels, des notes, des lettres, des rapports, des textes pour Internet et des procès-verbaux. | **2.1.1.1 Maîtriser le clavier dactylographique**<br>L'employé de commerce dactylographie rapidement un document donné en garantissant un bon degré de qualité. | | | | | | | | |
| | | **2.1.1.2 Saisir des textes**<br>Au moyen du traitement de texte, je saisis d'après un modèle des textes typiques de mon entreprise d'apprentissage, qui remplissent les conditions suivantes:<br>• le texte est sans faute et complet.<br>• le document est présenté selon les modèles internes à l'entreprise.<br>• le travail est effectué dans les délais impartis. | | | | | | | | |
| | | **2.1.1.3 Se servir du téléphone**<br>L'employé de commerce utilise le téléphone de manière efficace. Il est capable :<br>• de répondre aux appels et de les transmettre;<br>• de faire patienter l'interlocuteur pour se renseigner brièvement à l'intérieur de l'entreprise ;<br>• de mémoriser et d'effacer des numéros de téléphone ;<br>• de programmer le répondeur, d'enregistrer, d'écouter et d'effacer des messages ;<br>• d'utiliser les différentes fonctionnalités supplémentaires du téléphone. | | | | | | | | |
| | | **2.1.1.4 Utiliser efficacement le traitement de texte**<br>L'employé de commerce utilise aisément le traitement de texte comme outil de travail et peut utiliser les fonctions courantes. Il connaît les commandes de formatage pour utiliser et/ou créer différents types de documents commerciaux (p. ex. lettres commerciales, mise en page de procès-verbaux, etc.). Les résultats sont conformes aux exigences courantes concernant la mise en page dans le domaine commercial. | | | | | | | | |
| G1 | Est capable de rédiger correctement et de manière autonome des courriels, des notes, des lettres, des rapports, des textes pour Internet et des procès-verbaux. | **2.1.1.5 Utiliser efficacement les fonctions de base du tableur**<br>A l'aide d'un tableur, l'employé de commerce est en mesure :<br>• d'entrer correctement des données dans une feuille de calcul existante, de constater, et d'apprécier la modification des résultats ;<br>• de créer des tableaux simples en veillant à placer les données dans les différentes cellules de façon à pouvoir les additionner, les soustraire, les multiplier, les diviser ;<br>• de présenter les résultats graphiquement ;<br>• d'exécuter des tâches simples à l'aide de l'assistant de fonctions. | | | | | | | | |
| | | **2.1.1.7 Choisir le logiciel approprié**<br>L'employé de commerce sélectionne et utilise aisément le logiciel standard adéquat (traitement de texte, présentation, image, publication assistée, calcul, diagramme, base de données), de manière à exécuter correctement une tâche de bureau courante ou d'envergure.<br>Le résultat satisfait aux exigences suivantes :<br>• les principes typographiques sont respectés<br>• les résultats sont corrects et clairs<br>• le rendement qualitatif est assuré<br>• la prestation est fournie dans le délai voulu. | | | | | | | | |
| | | **2.1.1.8 Effectuer, à l'aide des logiciels disponibles, des tâches complexes**<br>Grâce à sa connaissance des logiciels, l'employé de commerce effectue des tâches commerciales complexes (p. ex. publipostage [traitement de texte et base de données], tables des matières, etc.). Le résultat satisfait aux exigences suivantes :<br>• les principes typographiques sont respectés<br>• les résultats sont corrects et clairs<br>• le rendement qualitatif est assuré<br>• la prestation est fournie dans le délai voulu. | | | | | | | | |
| | | **2.1.1.9 Résoudre des calculs complexes à l'aide du tableur**<br>A l'aide d'un tableur, l'employé de commerce effectue des opérations complexes, avec ou sans assistant de fonctions (p. ex. liens, références, fonctions, etc.). | | | | | | | | |
| G1 | Est capable de rédiger correctement et de manière autonome des courriels, des notes, des lettres, des rapports, des textes pour Internet et | **2.1.2.1 Utiliser rationnellement le courriel en tant qu'outil de travail**<br>L'employé de commerce sait aisément rédiger un courriel. Il sait gérer les adresses, envoyer des courriels, y répondre et organiser des mailings. Il utilise toutes les possibilités offertes par le logiciel (p. ex : joindre un fichier, choisir les priorités, activer la confirmation de réception, transférer des courriels, réagir aux messages d'erreur…). | | | | | | | | |
| | | **2.1.2.2 Vérifier la qualité des documents**<br>Avant d'imprimer les documents élaborés à l'ordinateur, l'employé de commerce en vérifie la forme, le style, le contenu, l'orthographe et les césures. A cet effet, il utilise si nécessaire les logiciels d'aide disponibles. | | | | | | | | |
| | | **2.2.1.1 Choisir le moyen de communication adéquat**<br>Dans une situation donnée, l'employé de commerce est en mesure de déterminer le moyen de communication/mode de transport usuel le plus approprié (p. ex. téléphone, fax, courriel ou service privé de distribution rapide, envois en valeur déclarée, etc.) en tenant compte p. ex. des critères de discrétion, de protection des données, de rapidité et de coût. | | | | | | | | |

| Nr. | Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration» | | Etat de traitement | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | prévu pour semestre | | | | | | En traitement | Atteint |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | des procès-verbaux. | **2.2.1.3 Etablir des listes de contrôle et s'y référer**<br>Pour toute tâche, existante ou nouvelle, l'employé de commerce est capable d'analyser et de programmer les actions à accomplir, les moyens à utiliser et le temps nécessaire. A cet effet, il établit une liste de contrôle ou décrit le processus de travail à suivre. | | | | | | | | |
| | | **2.2.3.1 Etablir des documents correctement présentés**<br>L'employé de commerce établit ou utilise des documents commerciaux et est capable de les présenter de façon originale et attractive tout en respectant les principes généraux de base ou la charte graphique imposée:<br>• typographie (choix des caractères, taille, etc.)<br>• choix et taille des illustrations<br>• répartition des différentes composantes du document (texte, images, graphiques) sur la page ou les pages<br>• mise en page (présentation générale, p. ex. avec cadres, largeur de la marge, couleur, etc.)<br>• autres exigences spécifiques. | | | | | | | | |
| G1 | Est capable de rédiger correctement et de manière autonome des courriels, des notes, des lettres, des rapports, des textes pour Internet et des procès-verbaux. | **2.5.1.2 Rédiger des lettres d'après des indications**<br>Selon les indications reçues, l'employé de commerce rédige des lettres professionnelles à usage commercial en utilisant des arguments-clés susceptibles de convaincre le destinataire et en s'appuyant sur un vocabulaire spécifique approprié. Il sait s'exprimer clairement selon les règles qui s'appliquent à des textes simples. | | | | | | | | |
| | | **2.5.1.3 Rédiger des procès-verbaux**<br>L'employé de commerce prend des notes et rédige le procès-verbal simple d'un entretien, d'une séance ou d'une négociation. Le procèsverbal répond aux exigences suivantes :<br>• la forme est imposée (PV de décision, PV de détail) ;<br>• la rédaction est simple ;<br>• la structuration est claire ;<br>• la présentation favorise la compréhension. | | | | | | | | |
| | | **2.5.2.1 Appliquer la forme de communication adéquate**<br>Outre la communication courante par courrier, l'employé de commerce est capable d'utiliser d'autres voies de communication et de produire les documents appropriés : messages par courriel, messages par fax, notes internes, notes d'entretien, notes téléphoniques. | | | | | | | | |
| | | **2.5.3.1 Formuler des propos clairs et adaptés au destinataire**<br>L'employé de commerce s'exprime à l'écrit et à l'oral de manière claire, adaptée au destinataire et dans la langue appropriée. | | | | | | | | |
| G2 | Est capable de gérer correctement les données et les documents en utilisant un système de sauvegarde et d'archivage et en respectant les dispositions légales. | **2.4.3.1 Sélectionner le système de classement approprié**<br>Dans une situation donnée, l'employé de commerce est à même de définir et d'utiliser le système de classement le plus approprié. | | | | | | | | |
| | | **2.1.4.1 Gérer des fichiers et des dossiers**<br>- L'employé de commerce recherche efficacement des fichiers et des dossiers dans une structure informatique.<br>- Il ajoute, efface ou modifie aisément des informations et des données dans des fichiers existants.<br>- Il est capable de créer des nouveaux dossiers/fichiers et de les gérer. | | | | | | | | |
| G2 | Est capable de gérer correctement les données et les documents en utilisant un système de sauvegarde et d'archivage et en respectant les dispositions légales. | **2.4.1.1 Appliquer toutes les mesures de sécurité lors de l'accès aux données informatiques et lors de leur sauvegarde**<br>L'employé de commerce connaît les risques liés à la gestion des données informatiques. Il est capable de prendre les mesures de base en matière de sécurité des sauvegardes et connaît les risques liés aux virus, aux accès non autorisés ou aux actions de piratage. Il est capable d'appliquer les mesures mises en place pour se prémunir contre tout accès illicite aux données qu'il traite. | | | | | | | | |
| | | **2.4.2.1 Gérer les données informatiques**<br>Dans une situation donnée, l'employé de commerce est capable d'élaborer une structure de classement informatique appropriée (gestion de dossiers et de fichiers). | | | | | | | | |
| G3 | Est capable de préparer de manière appropriée et efficace des séances et des manifestations à partir de leur planification jusqu'à leur clôture. | **1.7.4.1 Organiser différentes manifestations**<br>L'employé de commerce est en mesure de planifier des manifestations simples et d'élaborer une liste de contrôle pour la préparation, l'organisation et le suivi. | | | | | | | | |
| | | **2.1.3.2 Gérer l'agenda** L'employé de commerce maîtrise un outil informatisé<br>destiné à planifier l'agenda et les<br>tâches à accomplir. | | | | | | | | |
| G4 | Est capable d'exécuter des tâches de communication interne (lettres/bulletins d'information, panneau d'affichage, Intranet, journal d'entreprise). | **2.2.3.4 Correspondre par formulaires**<br>L'employé de commerce sait remplir des formulaires informatisés ou sur papier avec précision et sans omission (p. ex. formulaires d'inscription, commandes de matériel, impôts, fiches personnelles, abonnements de communications mobiles, etc.), tout en respectant les délais et les prescriptions d'expédition. | | | | | | | | |
| | | **2.5.2.2 Rédiger des notes internes** L'employé de commerce est capable de rédiger<br>des notes internes de manière claire. | | | | | | | | |

| Nr. | Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration» | | Etat de traitement | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | prévu pour semestre | | | | | | En traitement | Atteint |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| G5 | Est capable d'acquérir, d'entretenir et de gérer le mobilier, le matériel de bureau. | **2.1.1.6 Utiliser rationnellement la photocopieuse**<br>L'employé de commerce étudie les différentes fonctionnalités de la photocopieuse à disposition. Il est capable de produire les différents travaux que permettent ces fonctionnalités, en se référant notamment au mode d'emploi. | | | | | | | | |
| G5 | Est capable d'acquérir, d'entretenir et de gérer le mobilier, le matériel de bureau. | **2.3.1.1 Recycler le matériel de bureau**<br>L'employé de commerce choisit, sur la base d'offres, la meilleure solution pour le recyclage du matériel de bureau, p. ex. l'encre et le papier. Il se base sur les critères suivants pour établir son choix :<br>• coûts pour l'entreprise ;<br>• bilan écologique (p. ex. le moins de toxiques ou le moins de consommation d'énergie possible, etc.) ;<br>• services. | | | | | | | | |
| | | **2.3.2.1 Organiser un poste de travail**<br>L'employé de commerce est en mesure d'organiser son poste de travail (p. ex. professionnel [environnement de travail], privé) selon les critères ergonomiques fondamentaux. | | | | | | | | |
| | | **1.7.6.3 Connaître les réglementations contractuelles dans le domaine de l'infrastructure**<br>L'employé de commerce est en mesure de distinguer des contrats de prestation, de maintenance et de leasing et de présenter les avantages et inconvénients respectifs. | | | | | | | | |

Date: Signature de la personne en formation:

Date: Signature du formateur / de la formatrice: